

***SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA SIGA.NET***

MANUAL DE USUARIO

CAJA CHICA – USUARIOS FINALES

**2011**

## 1. CAPÍTULO I

### Funcionalidades del Módulo de Caja Chica

#### 1.1 Ingreso al Sistema

Ingresa al url <http://srvsql/siganet> lo que lo llevará a la interfaz de acceso del SIGA.NET.

La siguiente interfaz permite al usuario acceder al sistema siguiendo los siguientes pasos:

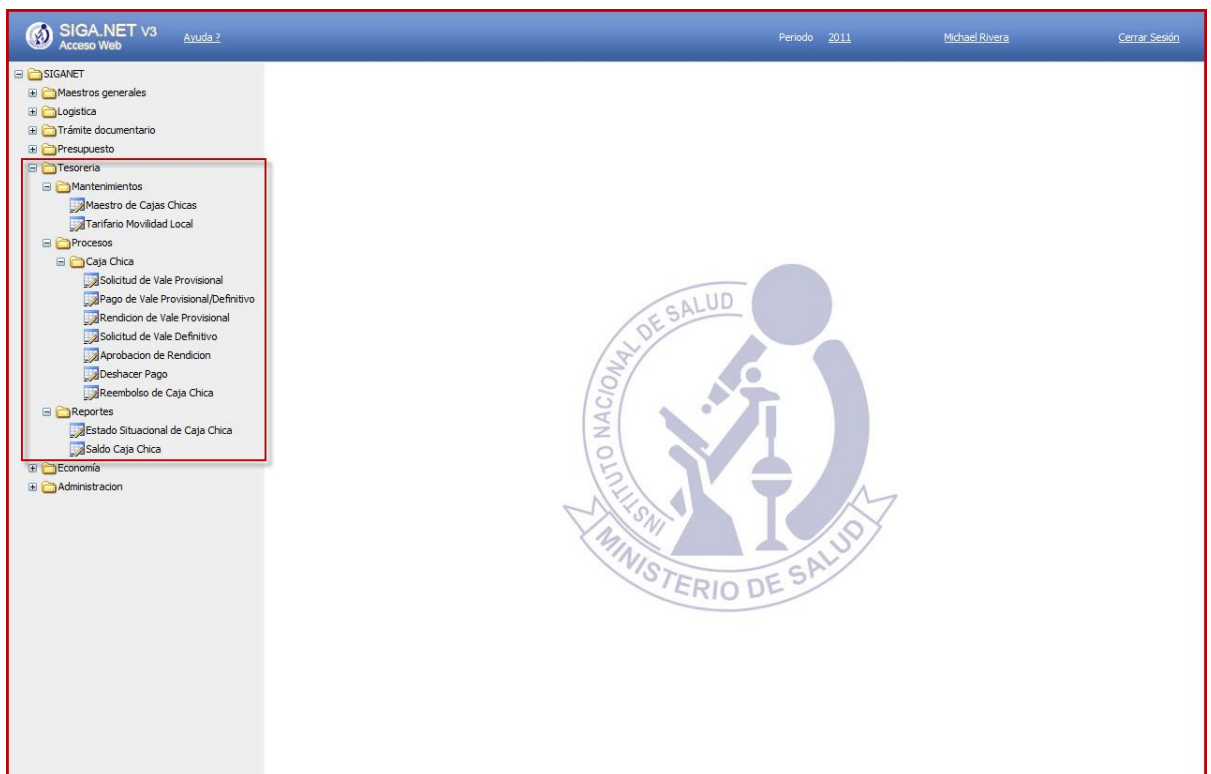
The screenshot shows the login interface for SIGA.NET v3. It includes a header with the logo and text 'SIGA.NET v3 Acceso Web'. Below this are two input fields: 'Usuario:' with the value 'fdelacruz' and 'Contraseña:' with masked characters. A third field is a button labeled 'Aceptar'. Three numbered callouts provide instructions: 1. 'Ingrese su usuario de red.' pointing to the username field; 2. 'Ingrese su contraseña.' pointing to the password field; 3. 'Hacer CLICK en Aceptar.' pointing to the 'Aceptar' button, which is being clicked by a mouse cursor.

**Recuerde que sólo podrán acceder al sistema los usuarios que se encuentren debidamente registrados y con los permisos otorgados por el administrador del SIGA.NET.**

The screenshot shows the main menu of SIGA.NET v3. It features a header with the logo. Below the header, there are four fields: 'Usuario' with the value 'Fernando De la Cruz Cabello', 'Periodo' with a dropdown menu showing '2011', 'U.E.' with a dropdown menu showing 'INSTITUTO NACIONAL DE SALUD', and 'Sede' with a dropdown menu showing 'SEDE CENTRAL'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

1. Seleccione el periodo al cual desea acceder. El periodo se refiere al año de ejecución.
2. El sistema mostrará la unidad ejecutora a la cual se está accediendo, además de la sede. Para el caso del Instituto Nacional de Salud
3. Finalmente, para ingresar al sistema presione **ACEPTAR**. De lo contrario ,**CLIC** en **CANCELAR**

Una vez accedido correctamente al SIGA.NET, el sistema mostrará en la parte lateral izquierda el menú principal con múltiples funcionalidades de acuerdo a su perfil de usuario. En la parte superior mostrará el link periodo y Cerrar sesión.




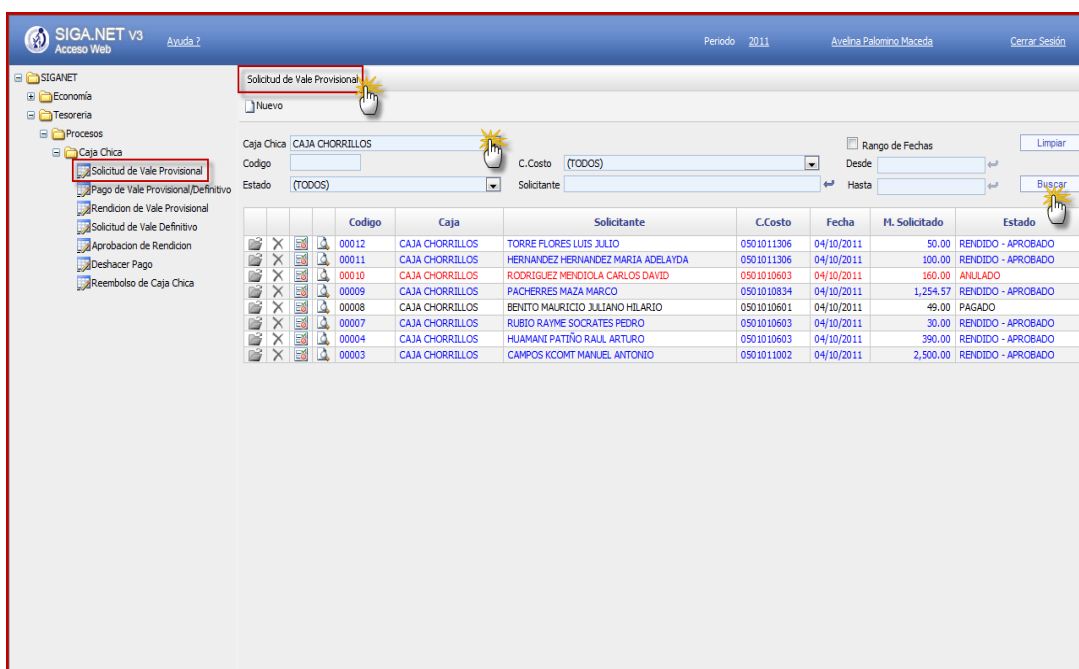
## 1.2 Procesos

### 1.2.1 Caja Chica


#### 1.2.1.1 Solicitud de Vale Provisional:

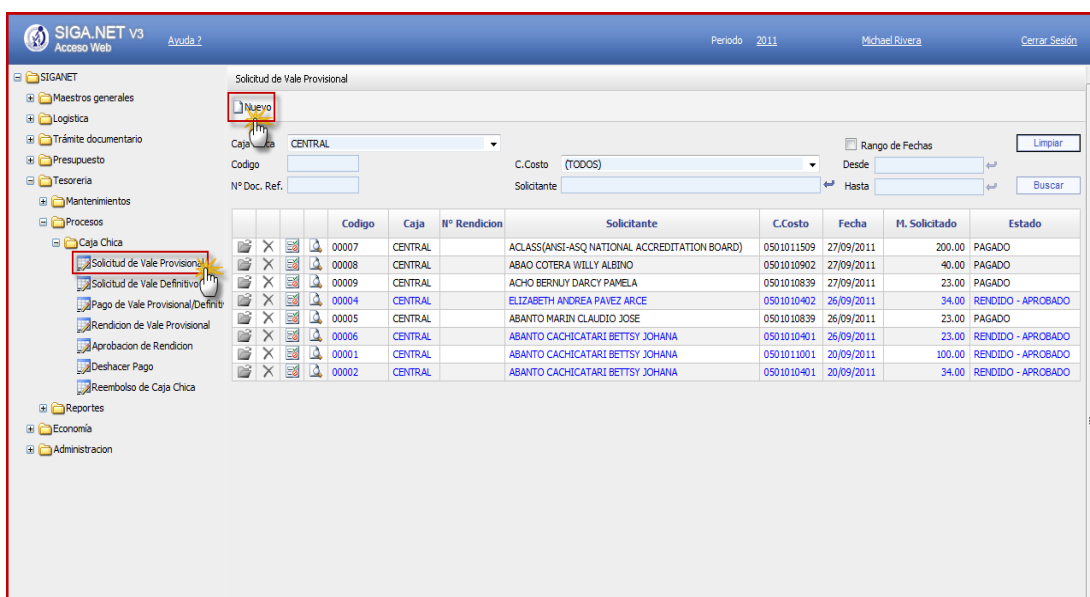
Muestra la interfaz Solicitud de Vale Provisional, Para ello debe hacer **CLIC** en el link “Solicitud de Vale Provisional” del Menú Principal.

Para que la búsqueda sea más específica puede hacerlo por Caja Chica, Código, Centro de Costo, Rango de Fechas, Nro. De Documento, Solicitante y ejecutar botón .




Codigo	Caja	Solicitante	C.Costo	Fecha	M. Solicitado	Estado
00012	CAJA CHORRILLOS	TORRE FLORES LUIS JULIO	0501011306	04/10/2011	50.00	RENDIDO - APROBADO
00011	CAJA CHORRILLOS	HERNANDEZ HERNANDEZ MARIA ADELAYDA	0501011306	04/10/2011	100.00	RENDIDO - APROBADO
00010	CAJA CHORRILLOS	RODRIGUEZ MENDIOLA CARLOS DAVID	0501010603	04/10/2011	160.00	ANULADO
00009	CAJA CHORRILLOS	PACHERRES MAZA MARCO	0501010834	04/10/2011	1,254.57	RENDIDO - APROBADO
00008	CAJA CHORRILLOS	BENITO MAURICIO JULIANO HILARIO	0501010601	04/10/2011	49.00	PAGADO
00007	CAJA CHORRILLOS	RUBIO RAYME SOCRATES PEDRO	0501010603	04/10/2011	30.00	RENDIDO - APROBADO
00004	CAJA CHORRILLOS	HUAMANI PATIÑO RAUL ARTURO	0501010603	04/10/2011	390.00	RENDIDO - APROBADO
00003	CAJA CHORRILLOS	CAMPOS KCOMT MANUEL ANTONIO	0501011002	04/10/2011	2,500.00	RENDIDO - APROBADO

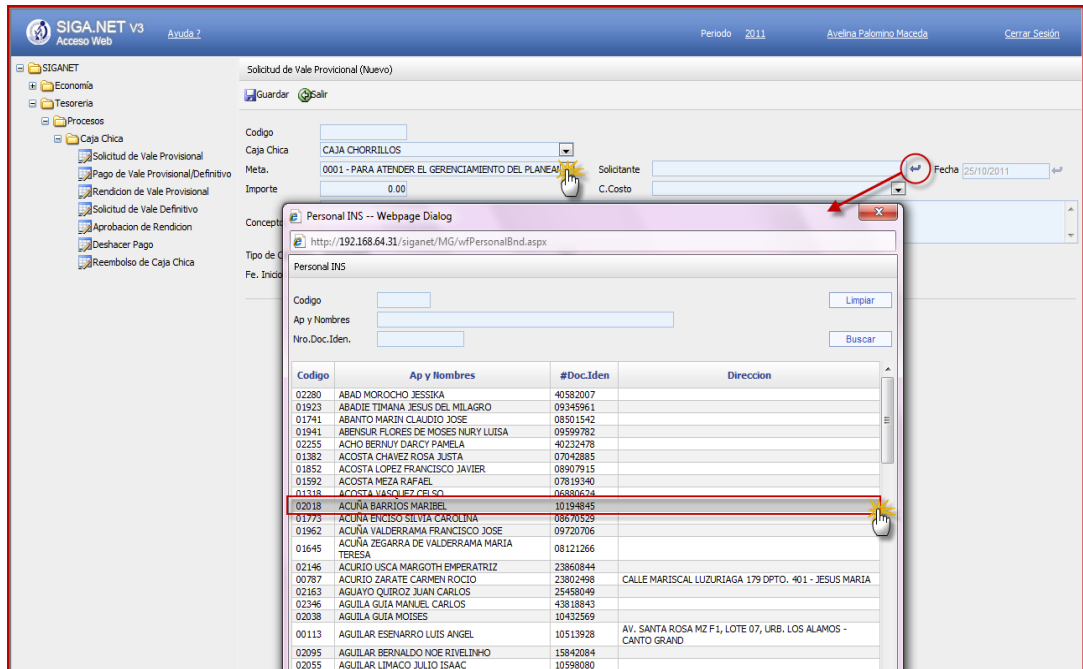
Para crear una nueva Solicitud de Vale Provisional **Seleccione la opción** ,



Codigo	Caja	N° Rendicion	Solicitante	C.Costo	Fecha	M. Solicitado	Estado
00007	CENTRAL		ACLASS(ANSI-ASQ NATIONAL ACCREDITATION BOARD)	0501011509	27/09/2011	200.00	PAGADO
00008	CENTRAL		ABAO COTERA WILLY ALBINO	0501010902	27/09/2011	40.00	PAGADO
00009	CENTRAL		ACHO BERNILY DARCY PAMELA	0501010839	27/09/2011	23.00	PAGADO
00004	CENTRAL		ELIZABETH ANDREA PAVEZ ARCE	0501010402	26/09/2011	34.00	RENDIDO - APROBADO
00005	CENTRAL		ABANTO MARIN CLAUDIO JOSE	0501010839	26/09/2011	23.00	PAGADO
00006	CENTRAL		ABANTO CACHICATARI BETTISY JOHANA	0501010401	26/09/2011	23.00	RENDIDO - APROBADO
00001	CENTRAL		ABANTO CACHICATARI BETTISY JOHANA	0501011001	20/09/2011	100.00	RENDIDO - APROBADO
00002	CENTRAL		ABANTO CACHICATARI BETTISY JOHANA	0501010401	20/09/2011	34.00	RENDIDO - APROBADO

Muestra la interfaz “**Solicitud de Vale Provisional (Nuevo)**”, Debe seleccionar Caja Chica, Meta.

Debe hacer **CLIC** en  para hacer la búsqueda del Solicitante para la Solicitud de Vale Provisional. Luego verá una ventana con el listado del Personal INS registrado en SIGA.NET, La selección del Personal se puede realizar de dos formas, la primera en caso lo visualice rápidamente, hacer **DOBLE CLIC** directamente en el Personal.



Personal INS -- Webpage Dialog

http://192.168.64.31/siganet/MG/wfPersonalBnd.aspx

Personal INS

Codigo:


Ap y Nombres:

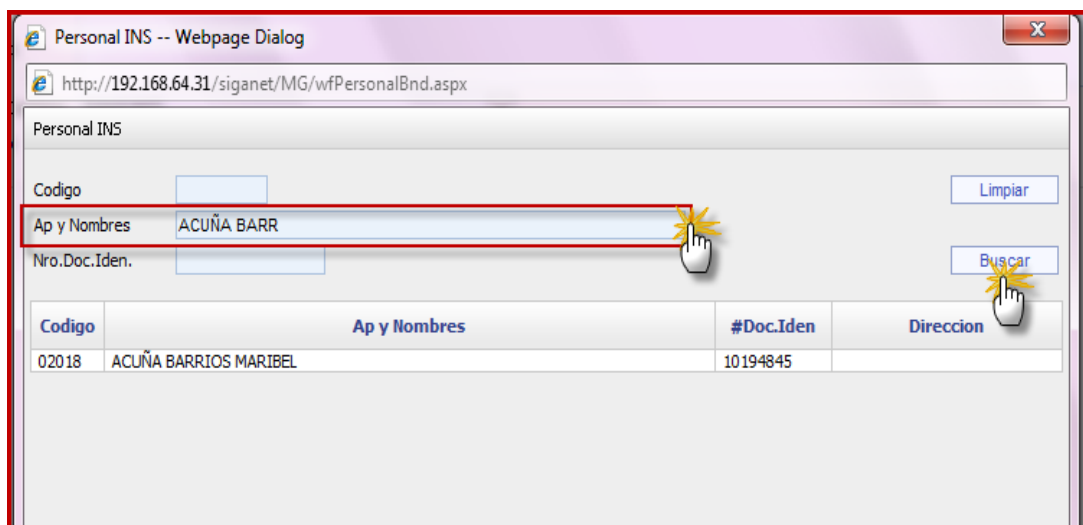
Nro.Doc.Iden.:

Limpiar

Buscar

Codigo	Ap y Nombres	#Doc.Iden	Direccion
02280	ABAD MOROCHO JESSICA	40582007	
01923	ABADIE TIMANA JESUS DEL MILAGRO	09345961	
01741	ABANTO MARIN CLAUDIO JOSE	08501542	
01941	ABENGLA FLORES DE MOSES HURY LUISA	09599762	
02255	ACHO BERNUY DARCY PAMELA	40232478	
01382	ACOSTA CHAVEZ ROSA JUSTA	07042885	
01852	ACOSTA LOPEZ FRANCISCO JAVIER	08907915	
01592	ACOSTA MEZA RAFAEL	07819340	
01338	ACOSTA JACQUELYN ELSON	06880634	
02018	ACUÑA BARRIOS MARIBEL	10194845	
01773	ACUÑA ENCISO SILVIA CAROLINA	08670525	
01962	ACUÑA VALDERAMA FRANCISCO JOSE	09720706	
01645	ACUÑA ZEGARRA DE VALDERAMA MARIA TERESA	08121266	
02146	ACURIO USCA MARGOTH EMPERATRIZ	23860844	
00787	ACURIO ZARATE CARMEN ROCIO	23802498	CALLE MARISCAL LUZURIAGA 179 DPTO. #01 - JESUS MARIA
02163	AGUIAO QUIROZ JUAN CARLOS	25458049	
02346	AGUILA GUIA MANUEL CARLOS	43818843	
02038	AGUILA GUIA MOISES	10432569	
00113	AGUILAR ESENARRO LUIS ANGEL	10513928	AV. SANTA ROSA MZ F1, LOTE 07, URB. LOS ALAMOS - CANTO GRAND
02095	AGUILAR BERNALDO NOE RIVELINHO	15842084	
02055	AGUILAR LIMACO JULIO ISAAC	10598080	

La segunda, en caso no visualice con facilidad al Personal, ingresar los datos en los criterios de búsqueda (**No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno**) hacer **CLIC** en  y el sistema le filtrará el Personal buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muestran en la parte superior. Como se muestra a continuación:



Personal INS -- Webpage Dialog

http://192.168.64.31/siganet/MG/wfPersonalBnd.aspx

Personal INS

Codigo:

Ap y Nombres: ACUÑA BARR

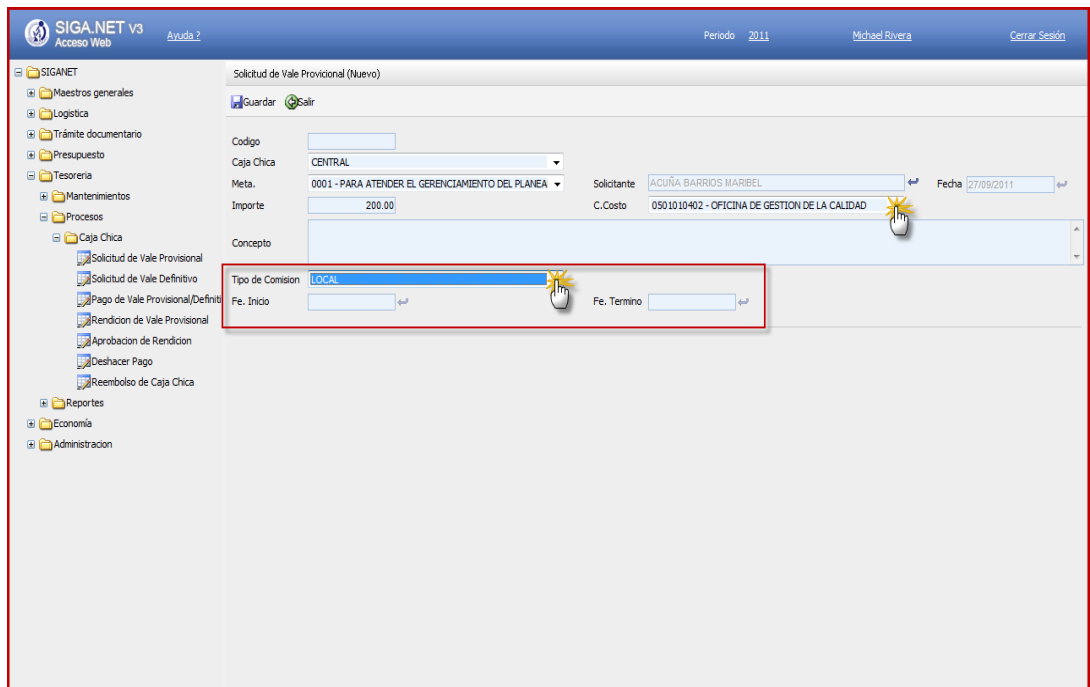
Nro.Doc.Iden.:

Limpiar

Buscar

Codigo	Ap y Nombres	#Doc.Iden	Direccion
02018	ACUÑA BARRIOS MARIBEL	10194845	

Luego; seleccionar la fecha e ingresar el Importe, también debe seleccionar el Centro de Costo, Concepto. Elegir de la lista desplegable el Tipo de Comisión, si es LOCAL ó INTERIOR DEL PAIS; Si el Tipo de Comisión es **LOCAL** se encuentra desactivado la Fecha de Inicio y la Fecha de Terminación.



SIGA.NET v3  
Acceso Web

Periodo: 2011 Michael Rivera Cerrar Sesión

Solicitud de Vale Provisional (Nuevo)

Guardar Salir

Código: [ ]

Caja Chica: CENTRAL

Meta: 0001 - PARA ATENDER EL GERENCIAMIENTO DEL PLANEAMIENTO

Importe: 200.00

Concepto: [ ]

Tipo de Comisión: LOCAL

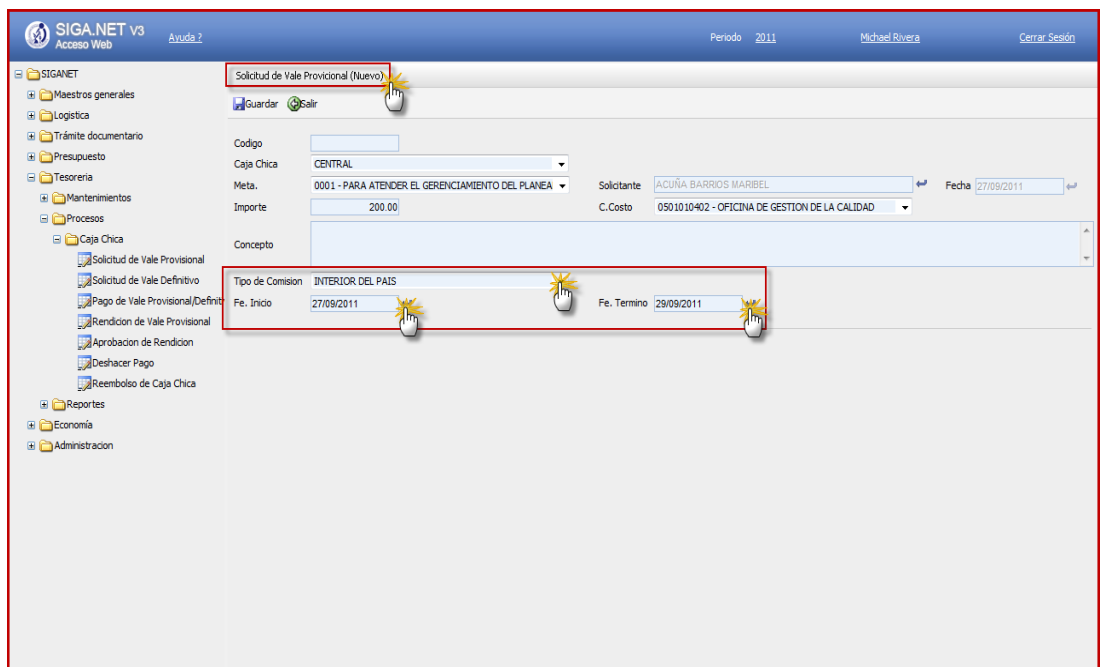
Fe. Inicio: [ ] Fe. Terminación: [ ]

Solicitante: ACUÑA BARRIOS MARIBEL

C. Costo: 0501010402 - OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

Fecha: 27/09/2011

Si el Tipo de Comisión es **INTERIOR DEL PAIS** tendrá que ingresar la Fecha de Inicio y Fecha de Terminación. Como se muestra a continuación.



SIGA.NET v3  
Acceso Web

Periodo: 2011 Michael Rivera Cerrar Sesión

Solicitud de Vale Provisional (Nuevo)

Guardar Salir

Código: [ ]

Caja Chica: CENTRAL

Meta: 0001 - PARA ATENDER EL GERENCIAMIENTO DEL PLANEAMIENTO

Importe: 200.00

Concepto: [ ]

Tipo de Comisión: INTERIOR DEL PAIS

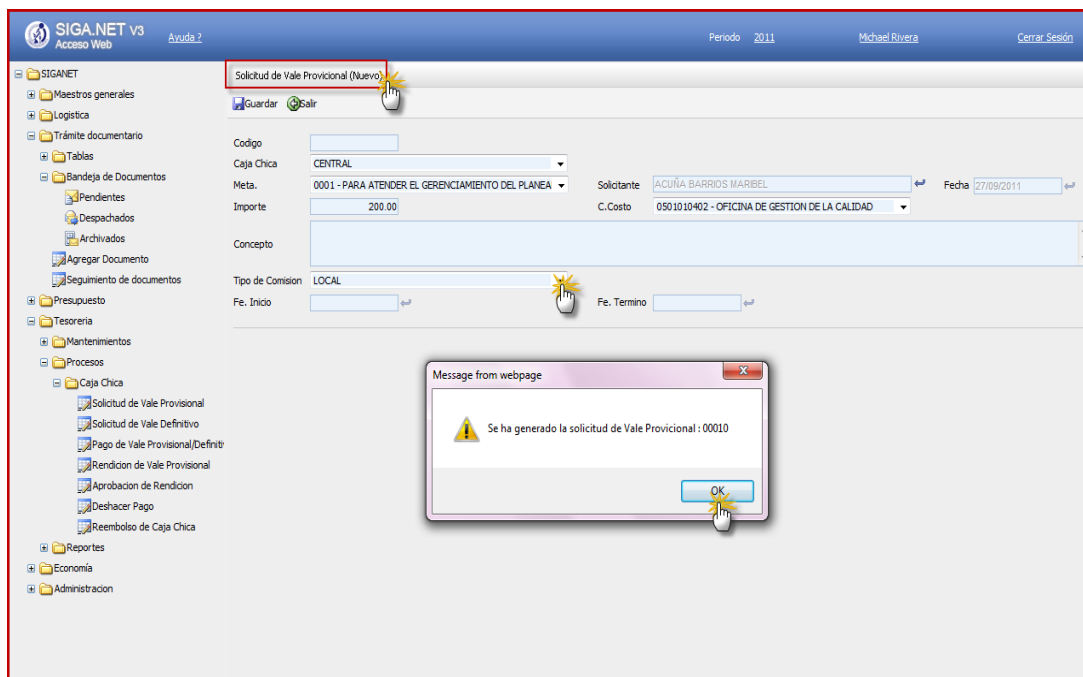
Fe. Inicio: 27/09/2011 Fe. Terminación: 29/09/2011





Solicitante: ACUÑA BARRIOS MARIBEL

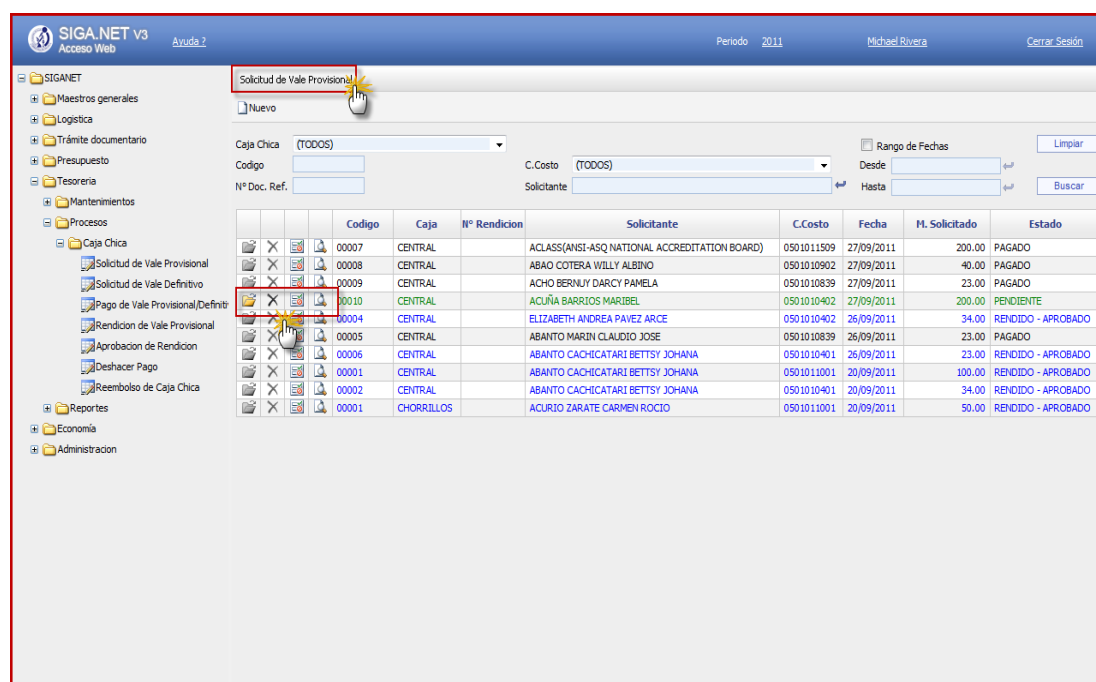
C. Costo: 0501010402 - OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD


Fecha: 27/09/2011

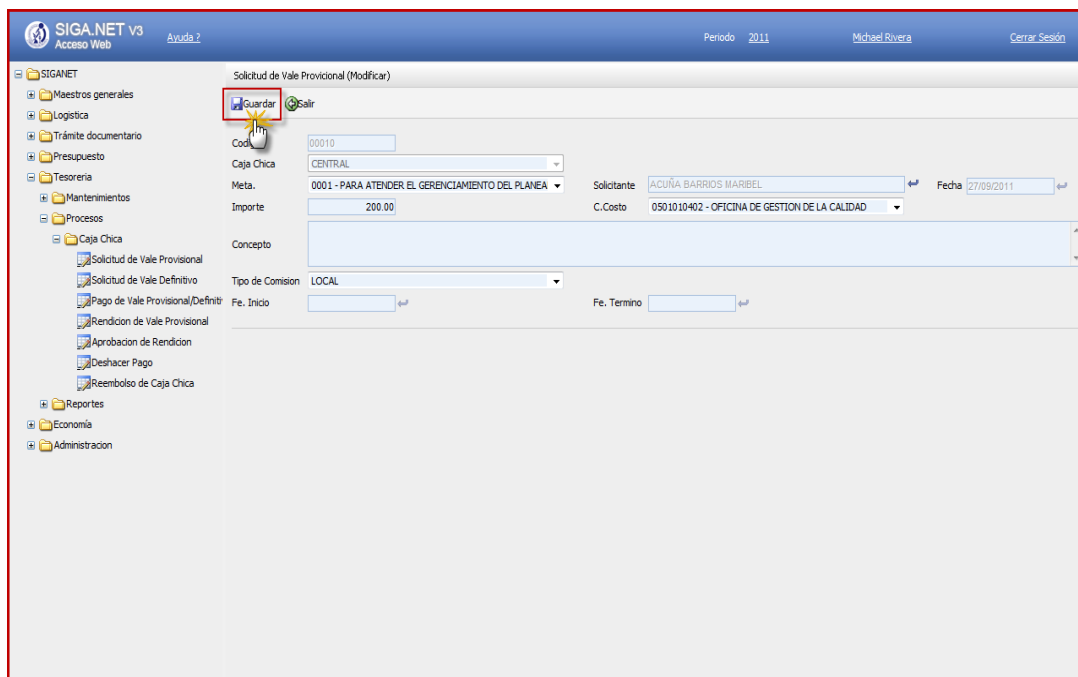
Seguidamente, debe presionar en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Solicitud de Vale Provisional (Nuevo).



La bandeja de **Solicitud de Vale Provisional** presenta Cuatro opciones:  Modificar el Registro,  Eliminar/Anular el Registro,  Historial,  Vista Previa, como se muestra la imagen.

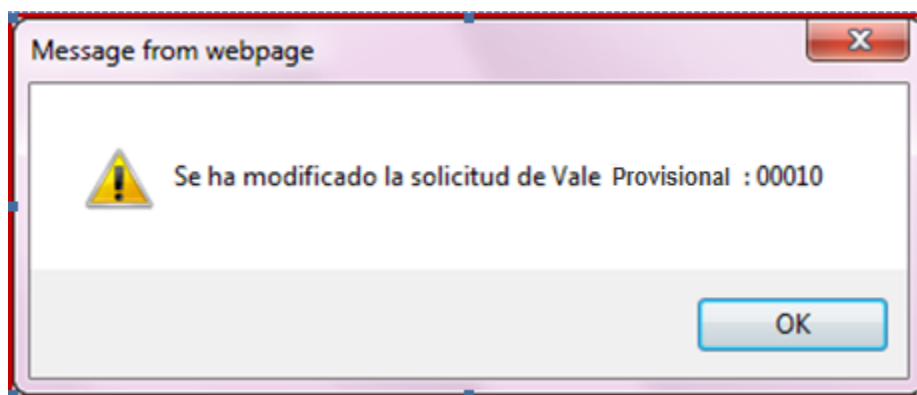




Para realizar una modificación tiene que estar en Estado Pendiente para ello debe hacer **CLIC** en , Muestra la interfaz "**Solicitud de Vale Provisional (Modificar)**", permite modificar el registro seleccionado.



Seguidamente, debe presionar el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Solicitud de Vale Provisional (Modificar).

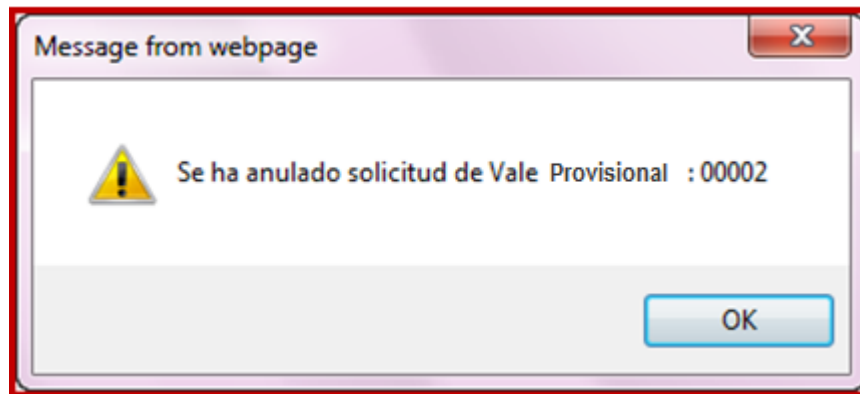
El sistema muestra el siguiente mensaje: “Se ha modificado la Solicitud de Vale Provisional: No.”




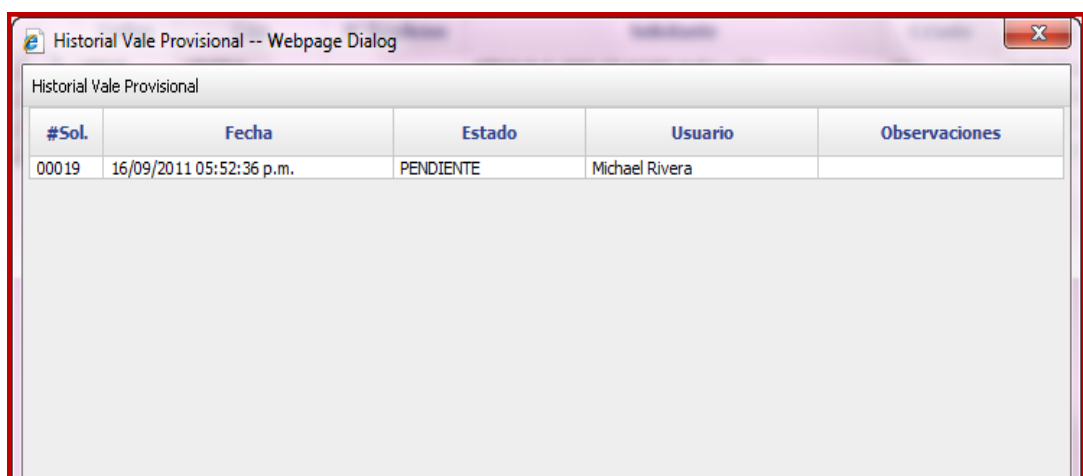
De la misma forma, si desea anular una Solicitud de Vale Provisional debe hacer **CLIC** en . Finalmente para confirmar la anulación presione el botón .


El sistema muestra un mensaje: “Se ha anulado solicitud de Vale Provisional: No.”

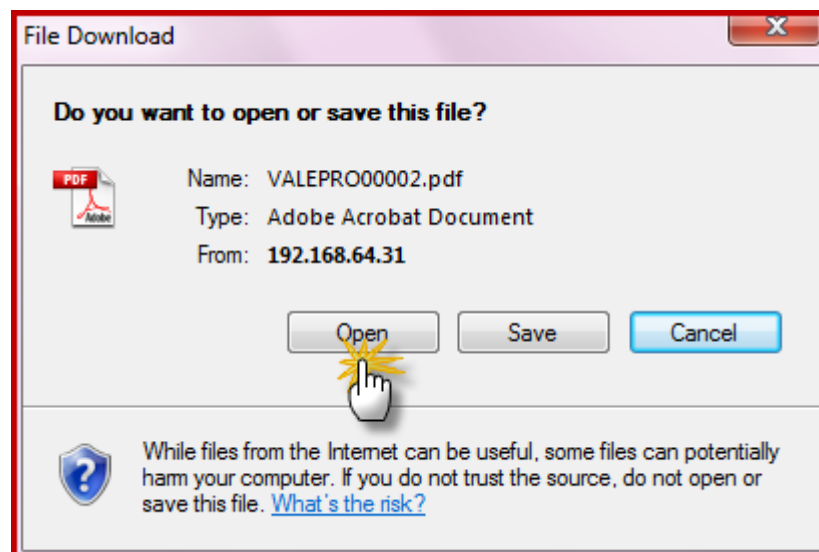




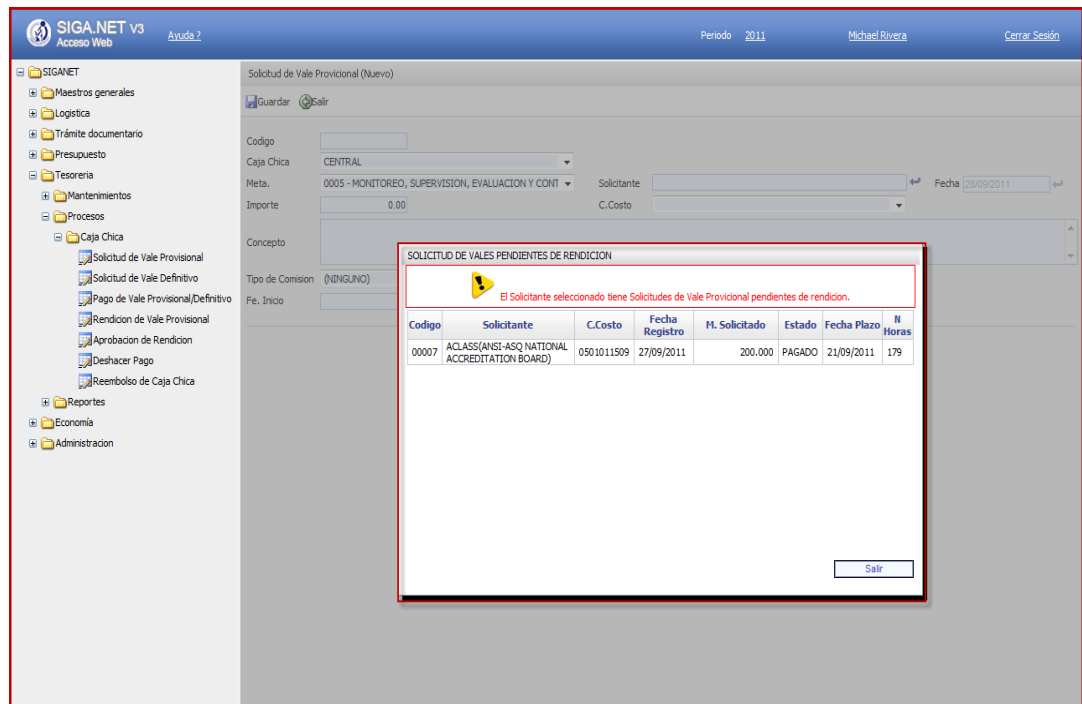
Al dar **CLIC** en  se levantará una interfaz en la cual podrá apreciar los diferentes estados por los que ha pasado la **Solicitud de Vale Provisional** desde su creación hasta la actualidad.



Al hacer **CLIC** en  se muestra un cuadro de dialogo, mediante el cual podrá abrir para verlo, guardarlo localmente o cancelar la acción. Si decide abrirlo se mostrará, mediante el Acrobat Reader, el formato de Vale Provisional para Caja Chica, como se muestra en la imagen adjunta.

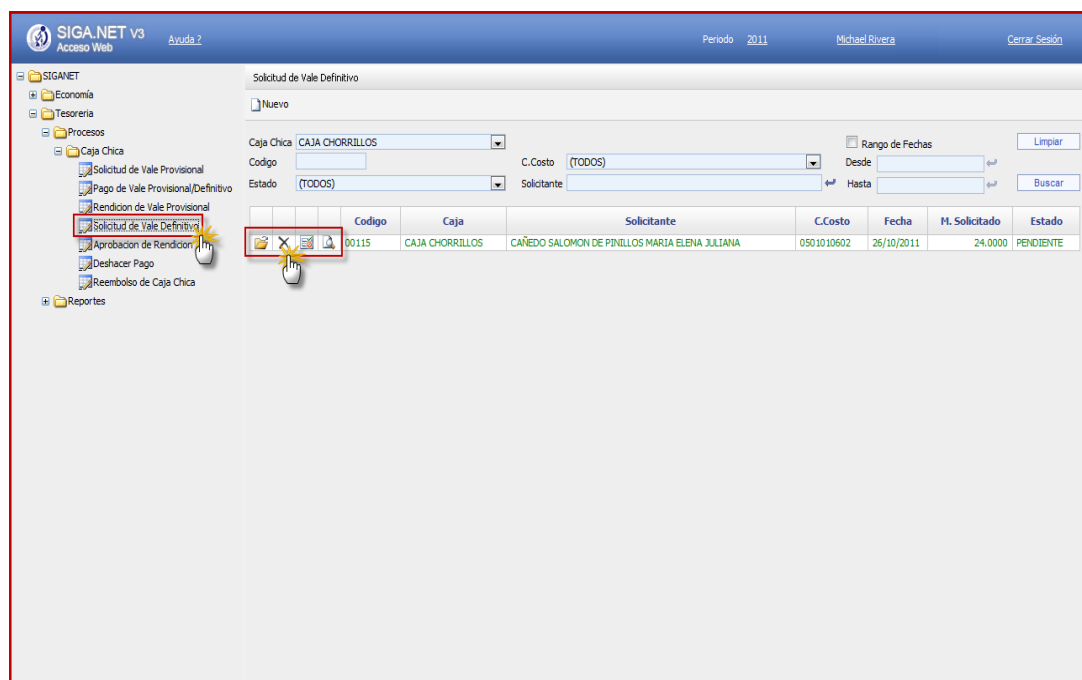


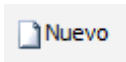
**Nota:** Si la persona tiene Solicitudes por Rendir, no le dejara hacer una Solicitud hasta que sean rendidas.

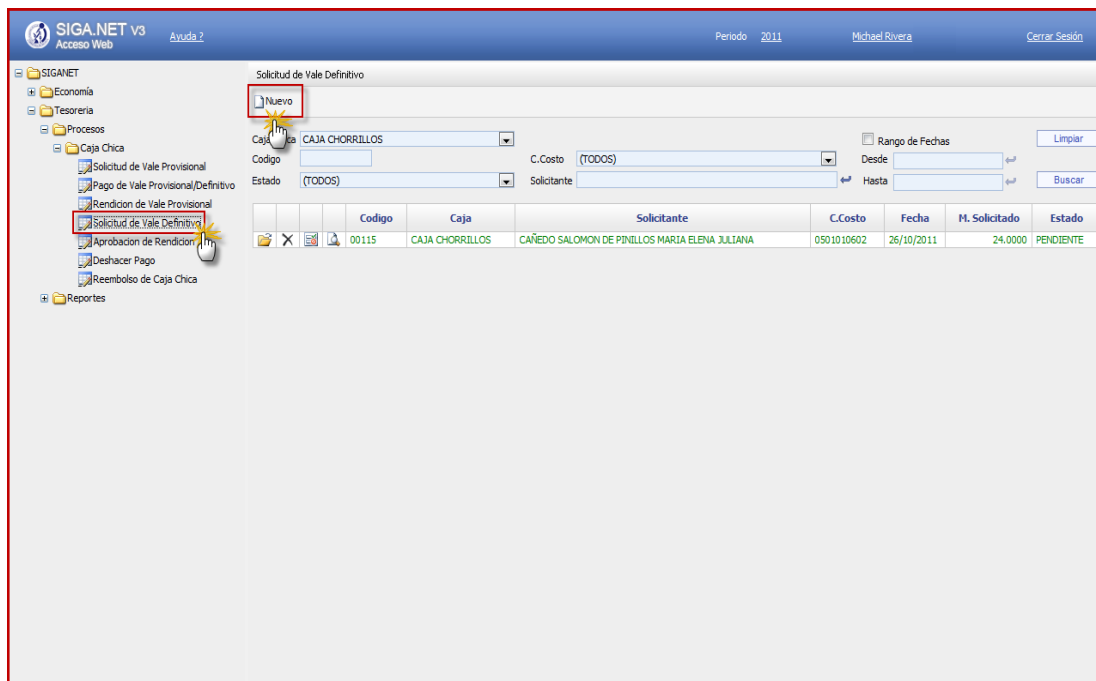


### 1.2.1.2 Solicitud de Vale Definitivo:

Muestra la bandeja con las Solicitudes de Vale Definitivo. Para ello hacer **CLIC** en el link “Solicitud de Vale Definitivo” del Menú Principal, para hacer la búsqueda más exacta podrá seleccionar Caja Chica, digitar el código, Centro de Costo, Rango de Fechas (Desde-Hasta), N° Doc. Referencia, Solicitante y ejecutar el botón **Buscar**.



Para crear una nueva Solicitud de Vale Definitivo **Seleccione la opción** , como se muestra la imagen.



The screenshot shows the SIGA.NET v3 web application interface. The left sidebar contains a tree view with the following structure:


- SIGANET
  - Economía
    - Tesorería
      - Procesos
        - Caja Chica
          - Solicitud de Vale Provisional
          - Pago de Vale Provisional/Definitivo
          - Solicitud de Vale Definitivo** (highlighted with a red box and a mouse cursor)
          - Desahacer Pago
          - Reembolso de Caja Chica
        - Reportes

The main content area is titled 'Solicitud de Vale Definitivo' and contains the following fields and controls:

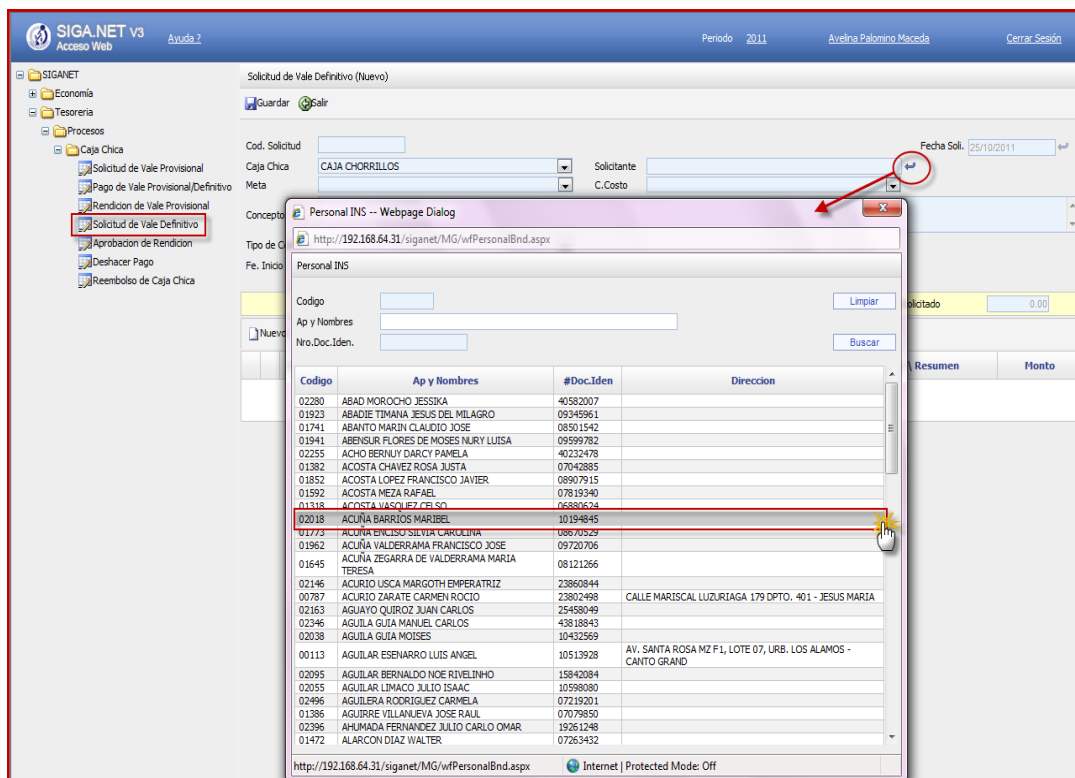
- Nuevo** (highlighted with a red box and a mouse cursor)
- Caja: CAJA CHORRILLOS
- Codigo: (empty)
- C.Costo: (TODOS)
- Estado: (TODOS)
- Solicitante: (empty)
- Rango de Fechas: ☐ Desde: (empty) Hasta: (empty)
- Limpiar (button)
- Buscar (button)

Below the form is a table with the following data:

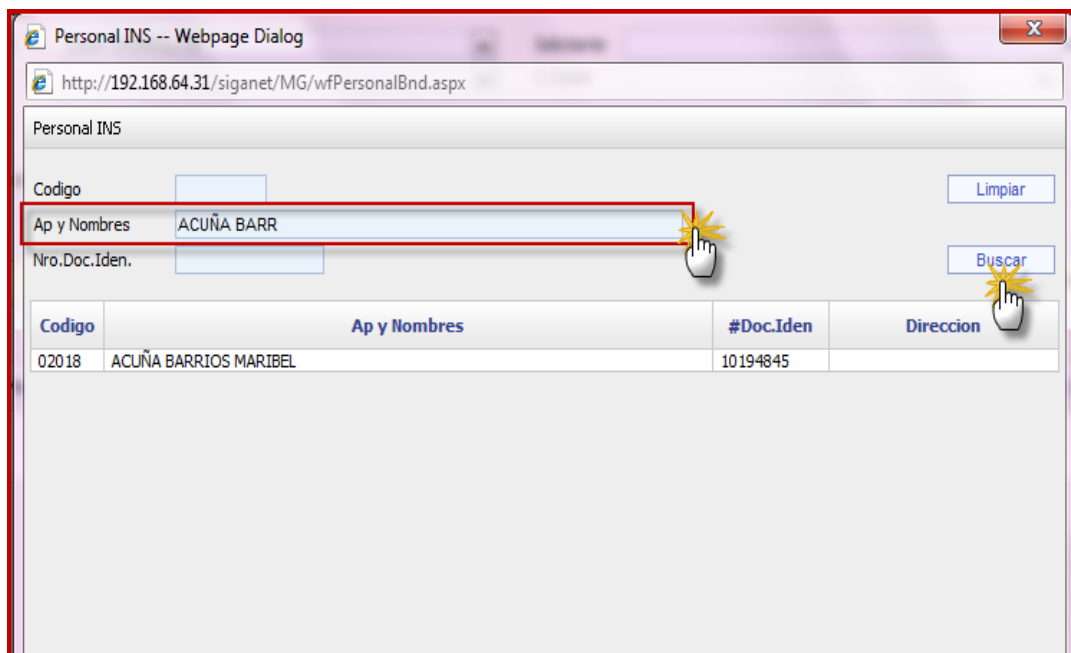
Codigo	Caja	Solicitante	C.Costo	Fecha	M. Solicitado	Estado
00115	CAJA CHORRILLOS	CAÑEDO SALOMON DE PINILLOS MARIA ELENA JULIANA	0501010602	26/10/2011	24.0000	PENDIENTE

Muestra la interfaz “**Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo)**”, Debe seleccionar la Meta, Debe hacer **CLIC** en  para hacer la búsqueda del Solicitante para la Solicitud de Vale Definitivo.

Luego verá una ventana con el listado de Personal INS registrado en SIGA.NET, La selección del Personal se puede realizar de dos formas, la primera en caso lo visualice rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente en el personal.



La segunda, en caso no visualice con facilidad al Personal, ingresar los datos en los criterios de búsqueda (**No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno**) hacer **CLIC** en **Buscar** y el sistema le filtrará el Personal buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muestran en la parte superior. Como se muestra acontinuación:



Luego; elegir Fecha de la Solicitud, Caja Chica, también debe seleccionar Centro de Costo e ingresar Concepto.

Elegir de la lista desplegable el Tipo de Comisión, si es LOCAL ó INTERIOR DEL PAIS;  
Si el **Tipo de Comisión** es **LOCAL** se encuentra desactivado la Fecha de Inicio y la Fecha de Termino.

SIGA.NET v3  
Acceso Web

Periodo: 2011 Michael Rivera Cerrar Sesión

Rendición de Vale Provisional (Nuevo)

Guardar



Cod. Solicitud: [ ]  
Meta: 0003 - VIGILANCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIAS EN [ ]  
Caja Chica: CENTRAL [ ]  
C.Costo: 0501010902 - INVESTIGACION NUTRICIONAL - PEAN [ ]  
Fecha Soli: 27/09/2011 [ ]  
Concepto: [ ]

Tipo de Comisión: LOCAL  
Fe. Inicio: [ ] Fe. Termina: [ ]

Monto Total: 0.00

Nuevo

Item	Tipo Rendicion	Tipo Comprobante de Pago	Serie	Numero	Observacion \ Resumen	Monto
No existen registros.						

Seguidamente debe hacer **CLIC** en , se muestra la interfaz de Rendición. La Rendición se puede realizar de dos formas. La **primera**; se puede rendir con **COMPROBANTE DE PAGO**. Debe Seleccionar el Tipo de Comprobante de Pago, Fecha, Ingresar la Serie – Número del comprobante de Pago. Debe hacer **CLIC** en  para hacer la búsqueda del **Proveedor** para la Solicitud de Vale Definitivo.

SOLICITUD DE VALE DEFINITIVO

COMPROBANTE DE PAGO MOVILIDAD LOCAL

Tipo de C/P: FACTURA [ ] Fecha: [ ]

Serie - Nro: 009 0001459

Proveedor: [ ] [ ]  
Nuevo Raz.Social: [ ]  
RUC: [ ]


Observaciones: [ ]

Inafecto

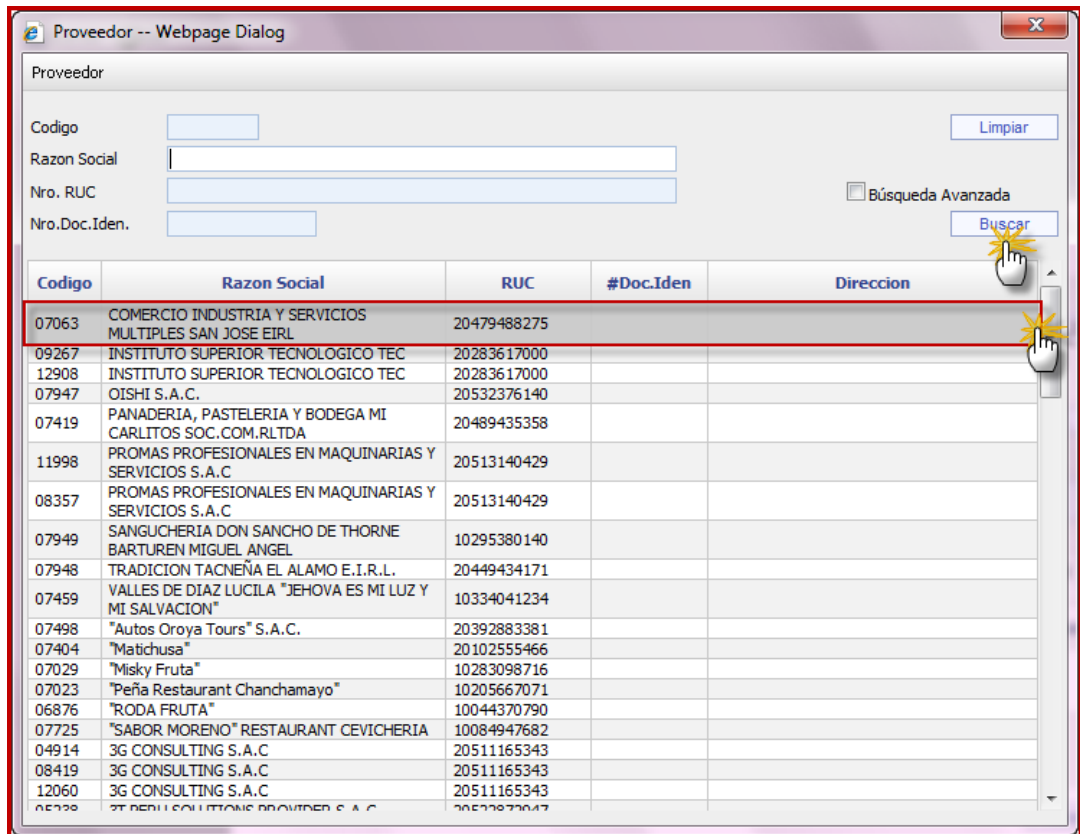
Nuevo Mto.Base: 0.00 Mto.IGV: 0.00 Mto.Inafecto: 0.00 Mto.Total: 0.00

Detalle	Especifica	Meta	Monto
No existen registros.			

Aceptar Cancelar

Debe hacer **CLIC** en  para hacer la búsqueda del **Proveedor** para la Solicitud de Vale Provisional.

Luego verá una ventana con el listado de Proveedores registrado en SIGA.NET, La selección del Proveedor se puede realizar de **tres** formas, la primera en caso lo visualice rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente en el Proveedor.



Proveedor

Codigo

Razon Social

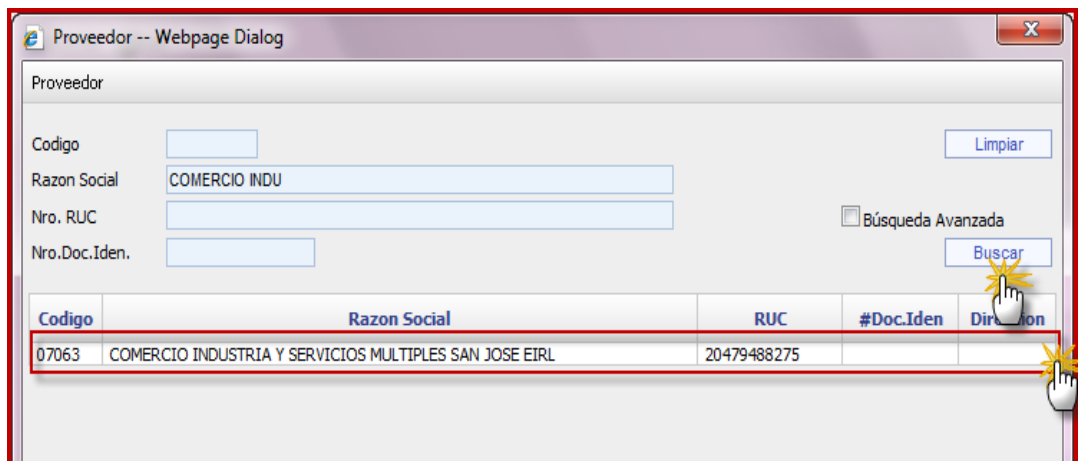
Nro. RUC

Nro.Doc.Iden.

☐ Búsqueda Avanzada

Codigo	Razon Social	RUC	#Doc.Iden	Direccion
07063	COMERCIO INDUSTRIA Y SERVICIOS MULTIPLES SAN JOSE EIRL	20479488275		
09267	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO TEC	20283617000		
12908	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO TEC	20283617000		
07947	OISHI S.A.C.	20532376140		
07419	PANADERIA, PASTELERIA Y BODEGA MI CARLITOS SOC.COM.RLTD	20489435358		
11998	PROMAS PROFESIONALES EN MAQUINARIAS Y SERVICIOS S.A.C	20513140429		
08357	PROMAS PROFESIONALES EN MAQUINARIAS Y SERVICIOS S.A.C	20513140429		
07949	SANGUCHERIA DON SANCHE DE THORNE BARTUREN MIGUEL ANGEL	10295380140		
07948	TRADICION TACNEÑA EL ALAMO E.I.R.L.	20449434171		
07459	VALLES DE DIAZ LUCILA "JEHOVA ES MI LUZ Y MI SALVACION"	10334041234		
07498	"Autos Oroya Tours" S.A.C.	20392883381		
07404	"Matichusa"	20102555466		
07029	"Misky Fruta"	10283098716		
07023	"Peña Restaurant Chanchamayo"	10205667071		
06876	"RODA FRUTA"	10044370790		
07725	"SABOR MORENO" RESTAURANT CEVICHERIA	10084947682		
04914	3G CONSULTING S.A.C	20511165343		
08419	3G CONSULTING S.A.C	20511165343		
12060	3G CONSULTING S.A.C	20511165343		
06738	3T PERU SOLUTIONS PROVIDER S.A.C	20532873047		

La segunda, en caso no visualice con facilidad al Proveedor, ingresar los datos en los criterios de búsqueda (**No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno**) hacer **CLIC** en  y el sistema le filtrará el Proveedor buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muestran en la parte superior. Como se muestra a continuación:



Proveedor

Codigo

Razon Social

Nro. RUC

Nro.Doc.Iden.

☐ Búsqueda Avanzada

Codigo	Razon Social	RUC	#Doc.Iden	Direccion
07063	COMERCIO INDUSTRIA Y SERVICIOS MULTIPLES SAN JOSE EIRL	20479488275		

La tercera, en caso el sistema no encuentre al Proveedor, debe ingresar la Razón Social y RUC.

SOLICITUD DE VALE DEFINITIVO

COMPROBANTE DE PAGO MOVILIDAD INTERIOR DEL PAIS

Tipo de C/P: FACTURA Fecha: 27/09/2011

Serie - Nro: 0001 000147852

Proveedor: ☐ Seleccionar ☒ Nuevo Raz.Social: COMERCIO DE SERVICIOS MULTIPLES RUC: 20147852366

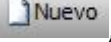
Observaciones:

☐ Inafecto

Nuevo Mto.Base: 0.00 Mto.IGV: 0.00 Mto.Inafecto: 0.00 Mto.Total: 0.00

Concepto	Especifica	Meta	Monto
No existen registros.			

Aceptar Cancelar

Luego; Debe seleccionar la opción , detallar los conceptos del Centro de Costo e ingresar el Monto, Como se muestra la imagen.

SOLICITUD DE VALE DEFINITIVO

COMPROBANTE DE PAGO MOVILIDAD LOCAL

Tipo de C/P: FACTURA Fecha: 29/09/2011

Serie - Nro: 0001 0001478523

Proveedor: ☒ Seleccionar ☐ Nuevo Raz.Social: COMERCIO DE SERVICIOS MULTIPLES RUC: 20147852366


Observaciones:



☐ Inafecto

Nuevo Mto.Base: 0.00 Mto.IGV: 0.00 Mto.Inafecto: 0.00 Mto.Total: 0.00

Concepto	Especifica	Meta	Monto
Alimentos			50.00

Aceptar Cancelar

Una vez completada la información, presionar el botón .

La bandeja Rendición de Vale Definitivo (Nuevo) presenta dos opciones:  para modificar el Comprobante y  para anular el Vale Definitivo.

Nuevo	Mto.Base	42.37	Mto.IGV	7.63	Mto.Inafecto	0.00	Mto.Total	50.00
Detalle			Especifica	Meta	Monto			
		Alimentos		0002	50.00			

- Si desea realizar una modificación de una Solicitud debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado. Una vez completada la información, presionar el botón **Aceptar**.
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en y automáticamente el registro cambiara de color **ROJO**.

Nuevo	Mto.Base	0.00	Mto.IGV	0.00	Mto.Inafecto	0.00	Mto.Total	0.00
Detalle			Especifica	Meta	Monto			
		Alimentos		0002	50.00			

La **Segunda** rendición se puede hacer por **MOVILIDAD LOCAL**, al seleccionar la pestaña Movilidad Local vemos que se muestran los datos de lectura de Meta, Centro de Costo, Concepto, Especifica, Apellidos y Nombres. Como se muestra a continuación.



SOLICITUD DE VALE DEFINITIVO

COMPROBANTE DE PAGO **MOVILIDAD LOCAL**

Meta: 0002 0002 - MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL

C. Costo: 0501010902 0501010902 - INVESTIGACION NUTRICIONAL - PEAN


Concepto: 0040 OTROS GASTOS DE VIAJE DOMESTICO

Especifica: 2321299 OTROS GASTOS


Ap. y Nombres: ACOSTA MEZA RAFAEL

Resumen de Comision:

Nuevo Mto.Total: 0.00

Fec.Hora Inicio	Fec.Hora Termino	Destino	Monto
 No existen registros.			

Aceptar Cancelar

Seguidamente, debe hacer **CLIC** en el botón  , Debe seleccionar el Tipo de Transporte, como se muestra a continuación.

SOLICITUD DE VALE DEFINITIVO

COMPROBANTE DE PAGO **MOVILIDAD LOCAL**

Meta: 0002 0002 - MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL

C. Costo: 0501010902 0501010902 - INVESTIGACION NUTRICIONAL - PEAN


Concepto: 0040 OTROS GASTOS DE VIAJE DOMESTICO

Especifica: 2321299 OTROS GASTOS

Ap. y Nombres: ACOSTA MEZA RAFAEL

Resumen de C:

Nuevo Mto.Total: 0.00

T. Transporte: (NINGUNO)  ☐ Ida y Vuelta

Destino: (NINGUNO)

Detalle: TAXI MASIVO


Fecha/Hora Inicio: Fecha/Hora Termino:

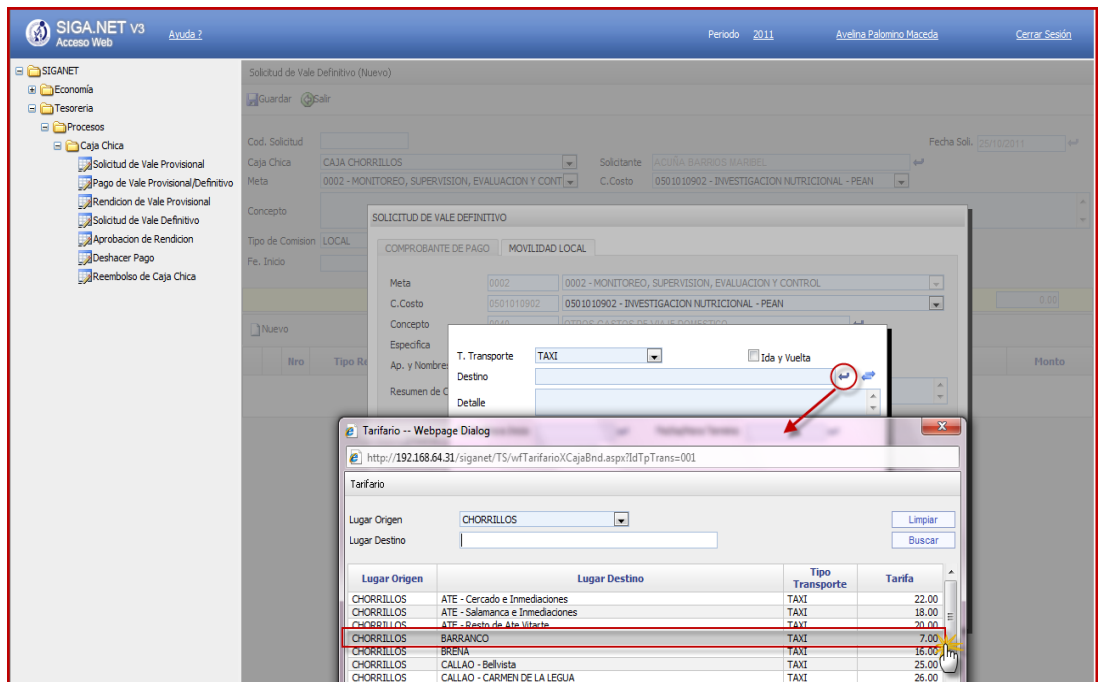
Monto Total: 0.00

Aceptar Cancelar

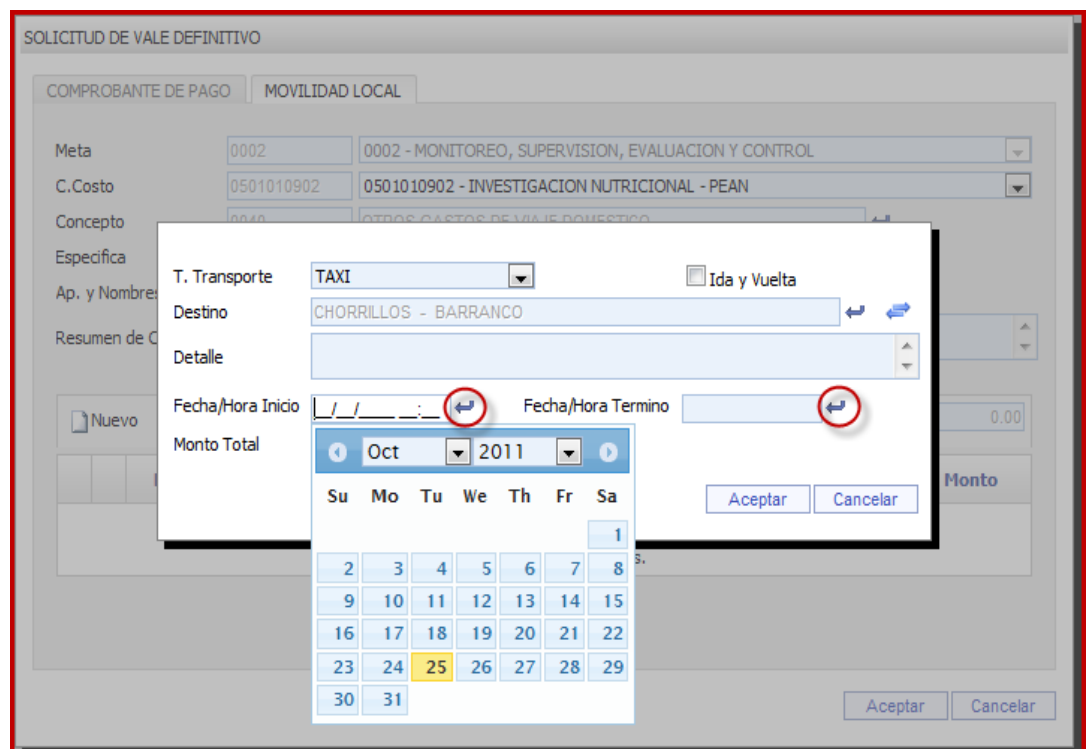
No existen registros.

Aceptar Cancelar

Debe hacer **CLIC** en  para hacer la búsqueda del **Destino**. Luego verá una ventana con el listado de Tarifarios registrado en SIGA.NET, La selección del Tarifario se puede realizar de **dos** formas, La **primera** en caso lo visualice rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente en el registro.



La **segunda**, en caso no visualice con facilidad el Tarifario, ingresar los datos en los criterios de búsqueda (**No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno**) hacer **CLIC** en **Buscar** y el sistema le filtrará el registro buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Luego debe hacer **CLIC** en para ingresar la Fecha/Hora Inicio y Fecha/Hora Termino. Como se muestra a continuación.



Si el Viaje de Transporte es Ida y Vuelta debe activar con un Check, el sistema calculara el Monto Total.

T. Transporte: TAXI

Destino: CHORRILLOS - BARRANCO

Detalle:



Fecha/Hora Inicio: 25/10/2011 10:00



Fecha/Hora Termino: 25/10/2011 14:00



Monto Total: 12.00



☒ Ida y Vuelta

Aceptar Cancelar

La bandeja Rendición de Vale Definitivo (Nuevo) presenta dos opciones:  para modificar el Comprobante y  para anular el vale Definitivo.

Nuevo				Mto.Total	12.00
		Fec.Hora Inicio	Fec.Hora Termino	Destino	Monto
		27/10/2011 10:00	27/10/2011 14:00	CHORRILLOS - BARRANCO	12.00



- Si desea realizar una modificación de una Solicitud debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado. Una vez completada la información, presionar el botón **Aceptar**.
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en  y automáticamente el registro cambiara de color **ROJO**.

La Bandeja de **Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo)** presenta dos opciones:  para Modificar el Registro y  Eliminar/Anular.

SIGA.NET v3 Acceso Web

Periodo: 2011 Michael Rivera Cerrar Sesión

Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo)

 Guardar  Calcular

Cod. Rendicion: CHORRILLOS

Caja Chica: CHORRILLOS

Meta: 0020 - ACCIONES ORIENTADAS A PRESTAR ASESORAMIE

Solicitante: CAMAYO SUAREZ RUTH CONSUELO

C.Costo: 0501010508 - ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES DE





Fecha Soli: 28/09/2011




Concepto:

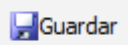
Tipo de Comision: LOCAL

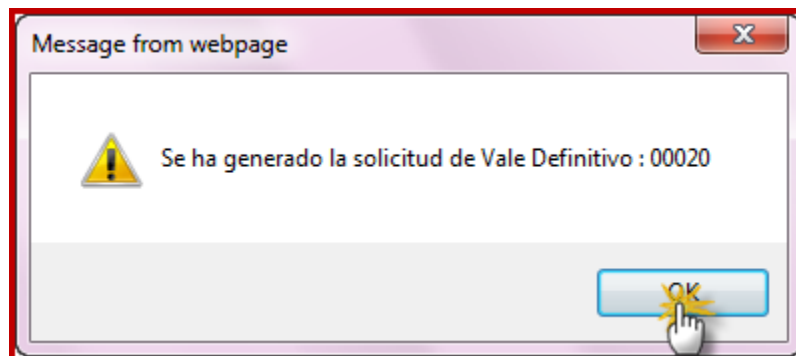
Fe. Inicio: Fe. Termino:

Monto Total Solicitado: 157.00

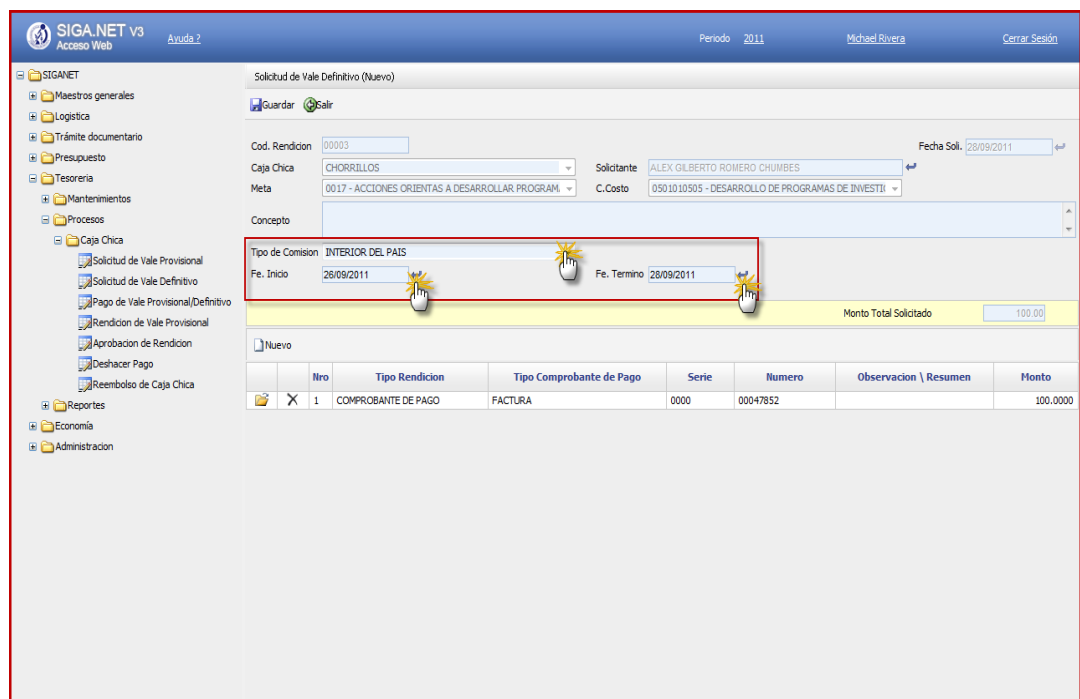
		Nro	Tipo Rendicion	Tipo Comprobante de Pago	Serie	Numero	Observacion \ Resumen	Monto
		1	COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA	0001	000147852		150.00
		2	MOVILIDAD LOCAL					7.00

- Si desea realizar una modificación de una Solicitud debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado. Una vez completada la información, presionar el botón .
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en  y automáticamente el registro cambiara de color **ROJO**.

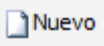
Una vez terminada la Solicitud de Vale Definitivo debe presionar en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo). El sistema muestra un mensaje: “Se ha generado la solicitud de Vale Definitivo: No.”



Si el **Tipo de Comisión** es **INTERIOR DEL PAIS** tendra que ingresar la Fecha de Inicio y Fecha de Termino. Como se muestra en la imagen.



Nro	Tipo Rendicion	Tipo Comprobante de Pago	Serie	Numero	Observacion \ Resumen	Monto
1	COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA	0000	00047852		100.0000

Seguidamente debe hacer **CLIC** en , se muestra la interfaz de Rendición. La Rendición se puede realizar de dos formas. La **primera**; se puede rendir con

**COMPROBANTE DE PAGO**, Debe seleccionar el Centro de Costo, ingresar Detalle y Monto.

Una vez completada la información, presionar el botón **Aceptar**.

La **Segunda** rendición se puede hacer por **MOVILIDAD INTERIOR DEL PAIS**, Debe hacer **CLIC** en para hacer la búsqueda del Concepto para la Solicitud.

Luego verá una ventana con el listado de Ubigeo registrado en SIGA.NET, La selección del Dep/Prov/Dist se puede realizar de **dos** formas, la primera en caso lo visualice rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente en el registro.




Departamento	Provincia	Distrito
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	ASUNCION
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	BALSAS
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHETO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHILQUIN
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	GRANADA
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	HUANUCAS
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LA JALCA
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LEIMBAMBA
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LEVANTO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MAGDALENA
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MARISCAL CASTILLA
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MOLINOPAMPA
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MONTEVIDEO

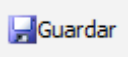
La segunda, en caso no visualice con facilidad al Dist/Prov/Dist, ingresar los datos en los criterios de búsqueda **(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)** hacer **CLIC** en **Buscar** y el sistema le filtrará el registro buscado. Para seleccionarlo hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muestran en la parte superior. Como se muestra a continuación:

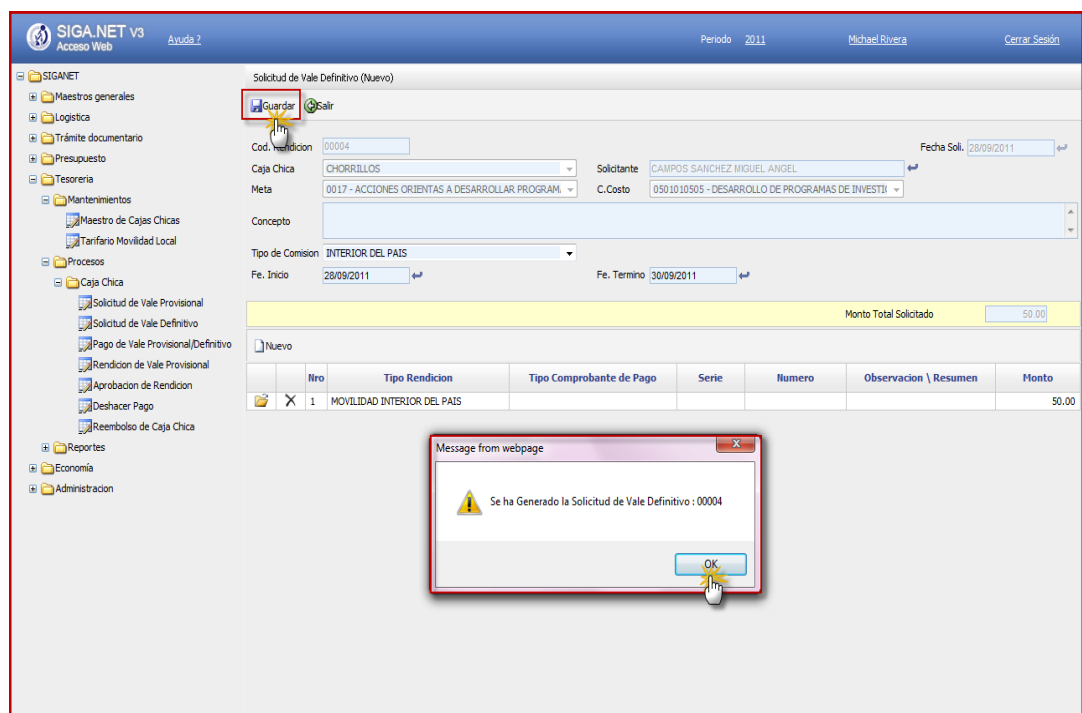
Luego; debe hacer **CLIC** en **Nuevo** e ingresar Apellidos y Nombres, Fecha Salida, Fecha Retorno, Monto por día, Número de día. Una vez completada la información, presionar el botón **Aceptar**.

La bandeja de **Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo)** presenta dos opciones: Modificar el Registro y Eliminar el Registro.

Nuevo							
		Nro	Tipo Rendicion	Tipo Comprobante de Pago	Serie	Numero	Observacion \ Resumen
	X	1	MOVILIDAD PROVINCIAL				50.0000
	X	2	COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA	0001	000147852	100.00

- Si desea realizar una modificación de una Rendición debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado. Una vez completada la información, presionar el botón .
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en  y automáticamente el registro cambiara de color **ROJO**.

Seguidamente, debe presionar en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Solicitud de Vale Definitivo (Nuevo).

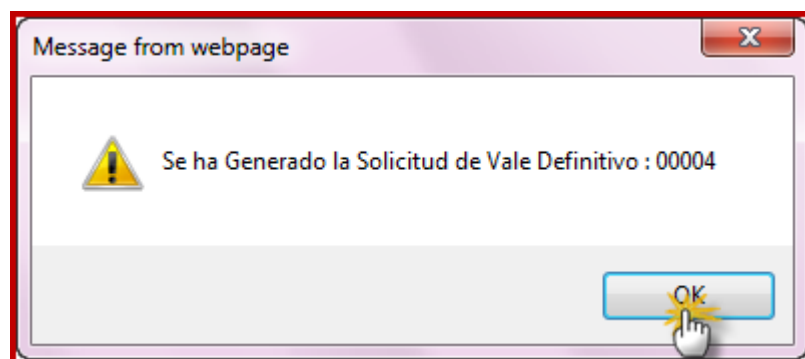


Message from webpage

Se ha Generado la Solicitud de Vale Definitivo : 00004


OK

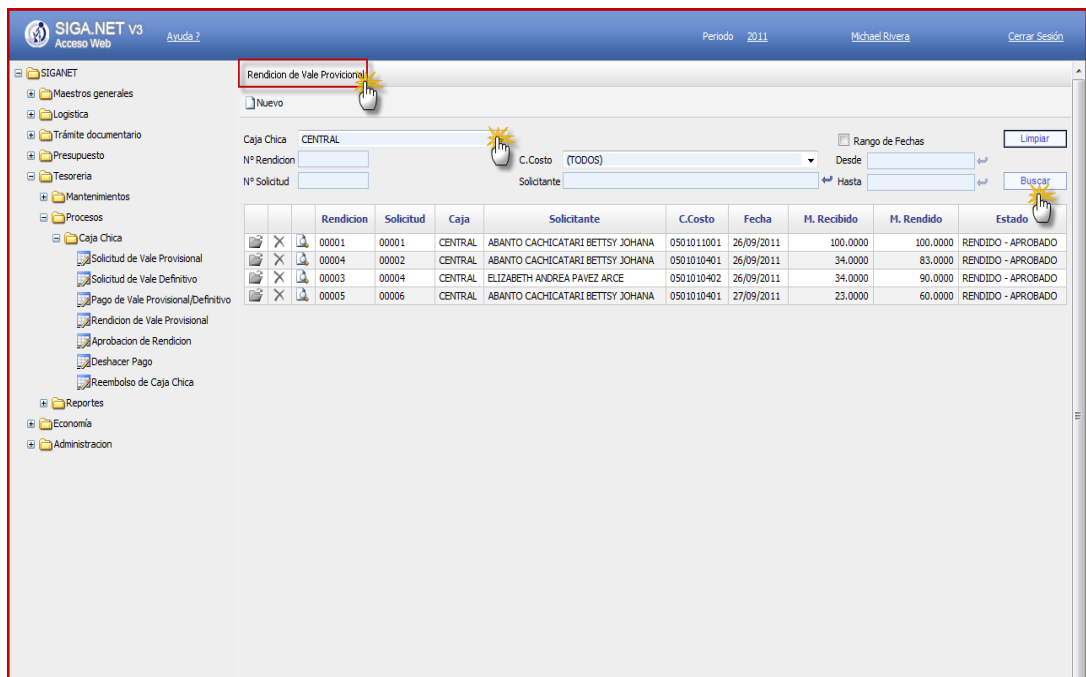
El sistema muestra un mensaje: “Se ha Generado la Solicitud de Vale Provisional: Nro.”



### 1.2.1.3 Rendición de Vale Provisional:

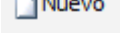
Muestra la bandeja Rendición de Vale Provisional. Para ello hacer **CLIC** en el link “Rendición de Vale Provisional” del Menú Principal.

Para hacer la búsqueda más exacta podrá seleccionar Caja Chica, ingresar el Número de Rendición, Centro de Costo, Número de Solicitud, Solicitante, Rango de Fechas (Desde-Hasta), y ejecutar el botón .

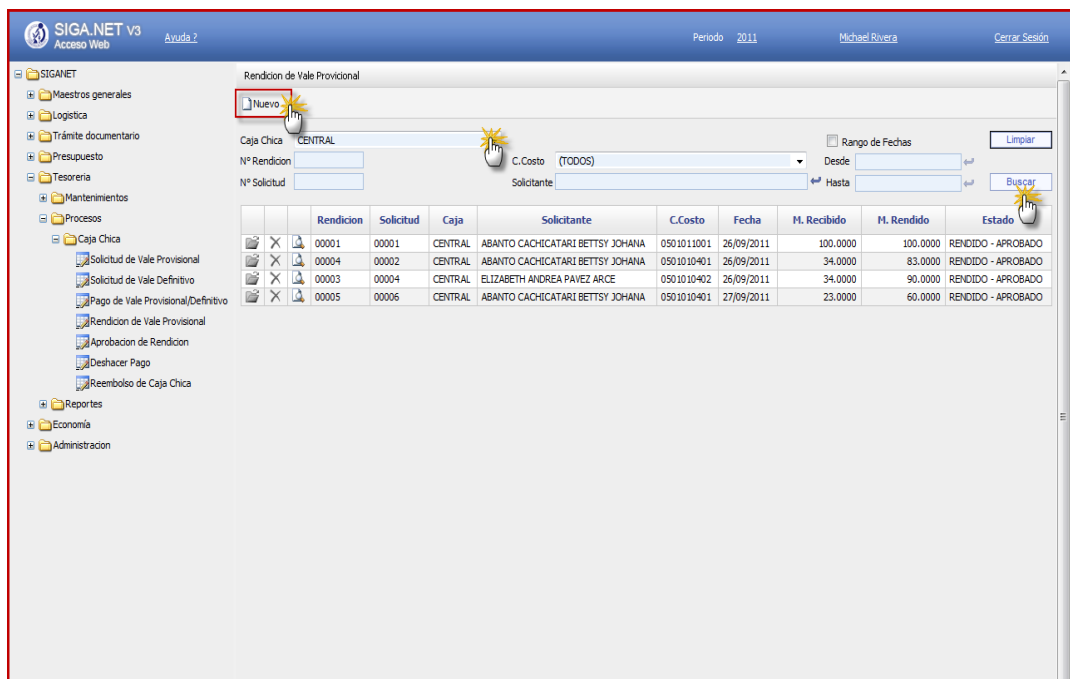


El sistema SIGA.NET v3 muestra la interfaz de usuario para la Rendición de Vale Provisional. El menú principal a la izquierda incluye opciones como Maestros generales, Logística, Trámite documentario, Presupuesto, Tesorería, Mantenimientos, Procesos, Reportes, Economía y Administración. El proceso seleccionado es 'Rendición de Vale Provisional'. El formulario de búsqueda permite filtrar por Caja Chica (CENTRAL), N° Rendición, N° Solicitud, C.Costo (TODOS), Solicitante, y Rango de Fechas (Desde-Hasta). El botón 'Buscar' está visible. La tabla de resultados muestra los siguientes datos:

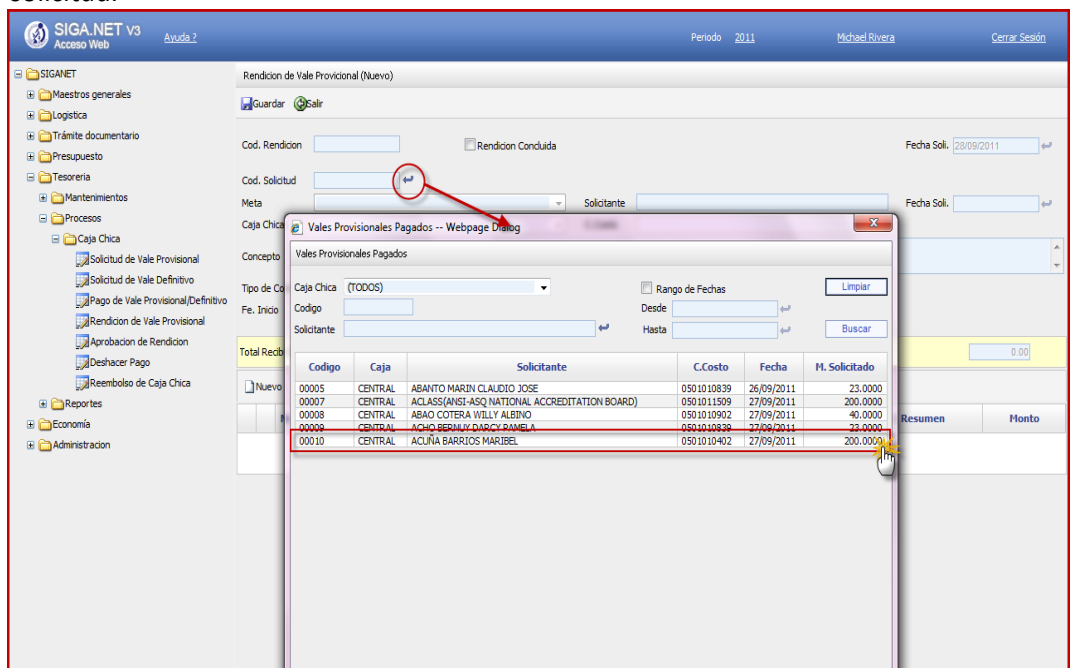
	Rendición	Solicitud	Caja	Solicitante	C.Costo	Fecha	M. Recibido	M. Rendido	Estado
	00001	00001	CENTRAL	ABANTO CACHICATARI BETTSY JOHANA	0501011001	26/09/2011	100.0000	100.0000	RENDIDO - APROBADO
	00004	00002	CENTRAL	ABANTO CACHICATARI BETTSY JOHANA	0501010401	26/09/2011	34.0000	83.0000	RENDIDO - APROBADO
	00003	00004	CENTRAL	ELIZABETH ANDREA PAVEZ ARCE	0501010402	26/09/2011	34.0000	90.0000	RENDIDO - APROBADO
	00005	00006	CENTRAL	ABANTO CACHICATARI BETTSY JOHANA	0501010401	27/09/2011	23.0000	60.0000	RENDIDO - APROBADO

Para crear una Rendición **Seleccione la opción** , como se muestra la imagen.





Debe hacer **CLIC** en para hacer la búsqueda de Solicitudes. Luego verá una ventana con el listado de las Solicitudes de Vales Provisionales Pagados registrado en SIGA.NET. Para seleccionarlo debe hacer **DOBLE CLIC** directamente en la solicitud.



Se muestran los datos de la Solicitud seleccionada, Luego, para hacer la Rendición del Vale Provisional debe hacer **CLIC** en Nuevo, como se muestra en la imagen.

La Rendición se puede hacer de tres formas. La **primera**, se puede rendir por medio de Comprobantes de Pago. Para ello debe seleccionar el Tipo de C/P, Serie – Nro., Fecha, Proveedor . Seguidamente debe hacer **CLIC** en el botón Nuevo. Como se muestra en la imagen adjunta.

Debe ingresar el Concepto , Secuencia Funcional, Detalle, Monto y hacer **CLIC** en el botón **Aceptar** .

RENDICIÓN

COMPROBANTE DE PAGO MOVILIDAD LOCAL DEVOLUCION

Tipo de C/ FACTURA Fecha

Serie - Nro 0001 000147852

Proveedor

Meta 0001 0001 - PARA ATENDER EL GERENCIAMIENTO DEL PLANEAMIENTO ESTR

C.Costo 0501010401 0501010401 - SECRETARIA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA TEC

Detalle Los Detalle son...

Monto 100.00

Aceptar Cancelar

No existen registros.

Aceptar Cancelar

Una vez completada la información debe presionar el botón **Aceptar**. El Comprobante se carga en la bandeja de Rendición de Vale Provisional (Nuevo) y presenta dos opciones: para modificar el Comprobante y para anular el Comprobante de la fila seleccionada.

Nuevo							
	Nro	Tipo Rendicion	Tipo Comprobante de Pago	Serie	Numero	Observacion \ Resumen	Monto
	1	COMPROBANTE DE PAGO	FACTURA	0001	00147852		200.00

- Si desea realizar una modificación de un Comprobante de Pago debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado.
- De la misma forma, si desea anular un Comprobante de Pago debe hacer **CLIC** en y automáticamente el registro cambiara de color **ROJO**.

La **segunda**, se puede rendir por **Movilidad Local**. Para ello debe seleccionar de la lista despegable el Centro de Costo, Apellidos y Nombres . Seguidamente debe hacer **CLIC** en el botón Nuevo. Como se muestra en la imagen adjunta.

RENDICIÓN

COMPROBANTE DE PAGO **MOVILIDAD LOCAL** DEVOLUCION

Meta 0008 0008 - GESTION ADMINISTRATIVA

C.Costo 0501010601 0501010601 - SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Concepto 0040 OTROS GASTOS DE VIAJE DOMESTICO

Especifica

Ap. y Nombre

Resumen de C

Nuevo

T. Transporte MASIVO ☐ Ida y Vuelta

Destino CHORRILLOS - ATE - Resto de Ate Vitarte



Detalle

Fecha/Hora Inicio 28/09/2011 11:11 Fecha/Hora Termino 28/09/2011 15:00



Monto Total 2.20


Aceptar Cancelar

Aceptar Cancelar

Una vez completada la información debe presionar el botón **Aceptar**. El registro se carga en la bandeja de Rendición – Movilidad Local y presenta dos opciones:  para modificar el registro y  para anular el registro de la fila seleccionada.

Nuevo Mto.Total 2.20

		Fec.Hora Inicio	Fec.Hora Termino	Destino	Monto
		28/09/2011 11:11	28/09/2011 15:00	CHORRILLOS - ATE - Resto de Ate Vitarte	2.20

Si desea realizar una modificación de un registro debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado.

Si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en  y el registro se muestra en color **ROJO**.

La **tercera**, si no se ha gastado el Total recibido debe ir a la pestaña DEVOLUCIÓN y colocar una observación. Seguidamente debe hacer **CLIC** en el botón Aceptar. Como se muestra en la imagen adjunta.


RENDICIÓN

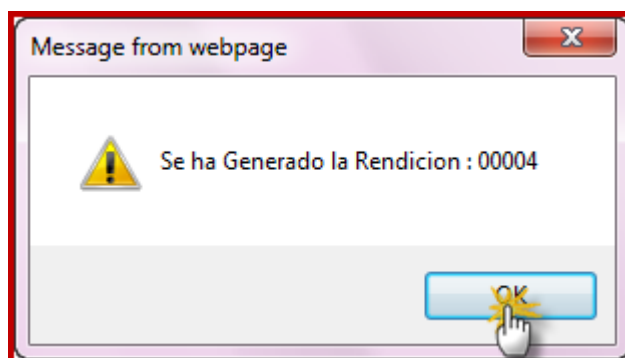
COMPROBANTE DE PAGO   MOVILIDAD PROVINCIAL   **DEVOLUCION**

Monto de Devolucion: 50.00


Observacion:




Guardar   Cancelar

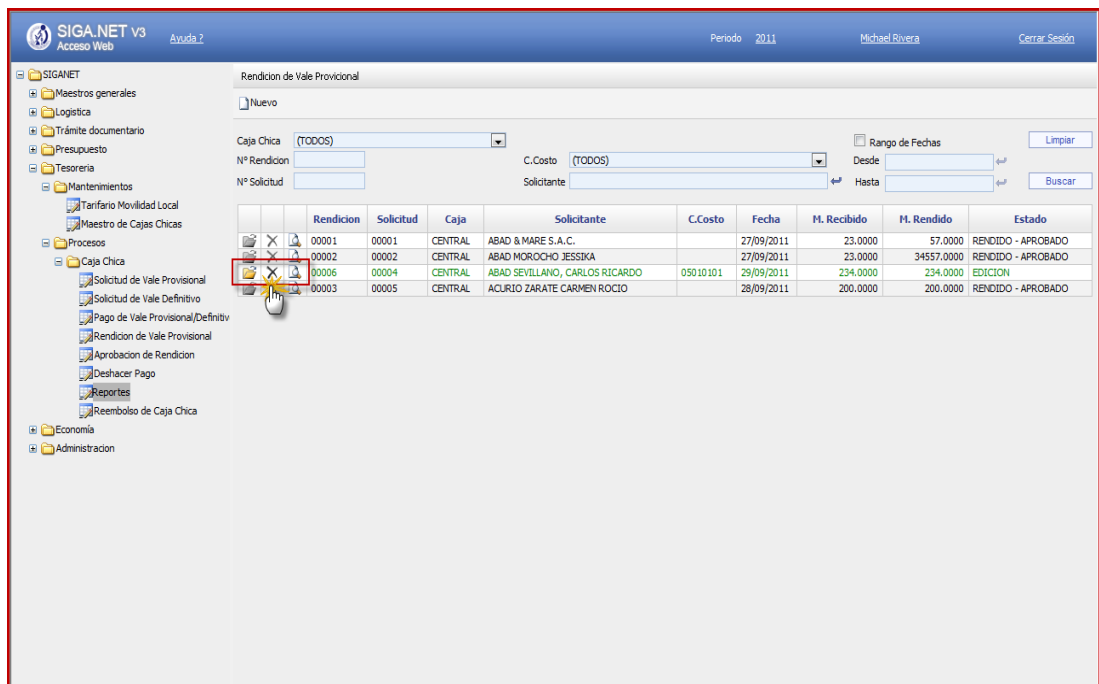
Finalmente, para guardar toda la información registrada debe hacer **CLIC** en el botón  **Guardar** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla Rendición de Vale Provisional (Modificar). El sistema muestra un mensaje: “Se ha Generado la Rendición: N°”.



**Nota:**



Marcar el check  **Rendicion Concluida** sólo si la Rendición de Vale Provisional está Concluida, caso contrario de no seleccionar check, la Rendición se grabará en estado de **EDICIÓN**.

La bandeja de Rendición de Vale Provisional presenta tres opciones:  Modificar el Registro,  Eliminar/Anular el Registro,  Vista Previa, como se muestra la imagen.





The screenshot shows the 'Rendición de Vale Provisional' screen in the SIGA.NET V3 web application. The interface includes a sidebar menu with categories like 'Maestros generales', 'Logística', 'Trámite documentario', 'Tesorería', 'Procesos', 'Caja Chica', 'Economía', and 'Administración'. The main content area displays a table of records with columns: Rendición, Solicitud, Caja, Solicitante, C.Costo, Fecha, M. Recibido, M. Rendido, and Estado. A red box highlights the action icons (Modify, Delete, Preview) for a specific record in the table.

Rendición	Solicitud	Caja	Solicitante	C.Costo	Fecha	M. Recibido	M. Rendido	Estado
00001	00001	CENTRAL	ABAD & MARE S.A.C.		27/09/2011	23.0000	57.0000	RENDIDO - APROBADO
00002	00002	CENTRAL	ABAD MOROCHO JESSIKA		27/09/2011	23.0000	34557.0000	RENDIDO - APROBADO
00006	00004	CENTRAL	ABAD SEVILLANO, CARLOS RICARDO	05010101	29/09/2011	234.0000	234.0000	EDICION
00003	00005	CENTRAL	ACURIO ZARATE CARMEN ROCIO		28/09/2011	200.0000	200.0000	RENDIDO - APROBADO

Si desea realizar una modificación de una Rendición debe hacer **CLIC** en , Muestra la interfaz **"Rendición de Vale Provisional"**, permite modificar el registro seleccionado. Finalmente presione el botón  **Guardar** para grabar los cambios.

De la misma forma, si desea **Eliminar** un registro debe hacer **CLIC** en .

Seguidamente, el encargado de Tesorería debe hacer **CLIC** en  **Guardar** ubicado en la parte superior del sistema.

Al hacer **CLIC** en  se muestra un cuadro de dialogo, mediante el cual podrá abrir para verlo, guardarlo localmente o cancelar la acción. Si decide abrirlo se mostrará, mediante el Acrobat Reader, se visualizará los Comprobantes de Pago para Rendición de Fondo para Caja Chica como se muestra en la imagen adjunta.

[illegible]